



## 2026년도 주교에게 간청하는 보조금 가이드라인

### 배경 및 자격요건

주교에게 간청하는 보조금은 버지니아 교구의 경쟁 보조금 프로그램으로, 회중교회가 사용할 수 있으며 매년 주교에게 간청하는 것으로 기부금에서 매년 자금을 조달합니다.

### 감독에게 간청하는 보조금은 어디에 사용할 수 있습니까?

감독에게 간청하는 보조금의 일반적인 목적은 프로그램 확장, 리더십 개발, 시설 개선/확장 또는 기술 향상을 통해 교회의 사역을 강화, 격려 및 고양하는데 있습니다.

보조금은 특별 프로젝트를 지원하거나 새로운 프로그램을 개발하거나 기존 프로그램을 확장하는 데 사용할 수 있습니다.

### 신청 절차과정

신청을 원하는 회중교회는 보조금을 받을 수 있는 자격을 갖추기 위해 다음의 모든 보고서를 교구에 제출해야 합니다.

- 감사기록
  - 교구 보고서의 기록
  - 재정 지원의 기록
- 
- 교회는 버지니아 교구에 대한 재정 지원 기록이 있어야 합니다. 이것은 교구에 대한 의도적인 재정적 약속을 보여주는 3년 간의 물질적 기부금 기록으로 정의됩니다. 교회는 현금 약정 카드를 제출하고 현금 약정을 이행했거나 이행하기 위해 노력해야 합니다. 이 결정은 집행 위원회 (Executive Board)의 재량에 따라 이루어집니다.
  - 감사 기록은 제출된 감사의 3년 기록으로 정의됩니다. 감사는 현재 보조금 연도의 8월 31일까지이므로 이전 3년의 감사기록이 필요합니다. 예를 들어, 보조금 연도가 2026년이면 2025년, 2024년 및 2023년에 대한 감사기록을 제출해야 합니다.



- 교구 보고서의 기록은 제출된 보고서의 3년 기록으로 정의됩니다. 교구 보고서는 현재 보조금 연도의 3월 초에 마감되므로, 금년도 및 이전 2년 각각 연도의 보고서가 필요합니다. 예를 들어, 보조금 교부 연도가 2026년이면, 2025년, 2024년 및 2023년에 대한 교구 보고서를 제출해야 합니다.

## 보조금 교부 절차 및 일정

신청자는 주교에게 간청하는 보조금 또는 Peter James Lee Small Church Revitalization 보조금 중 하나의 교구 보조금만 매년 신청할 수 있습니다. 성공적인 보조금 신청자는 초여름까지 수표를 받을 것으로 예상해야 하고, 보조금 활동을 완료해야 하며, 보조금을 수령한 후 12개월 이내에 자금을 사용해야 합니다. 설명 및 재정 정보를 포함한 최종 보고서는 보조금 주기가 끝날 때 요합니다. 현재 수혜자는 추가 보조금을 신청하기 전에 1년을 기다려야 합니다. 즉, 2025년에 보조금을 받았다면 2027년까지 다른 보조금을 신청할 수 없습니다.

## 보조금 신청 절차

### 1 단계: 1 페이지에 해당하는 문의 서신

누가 혜택을 받을지, 누가 프로젝트 이행에 참여할 것인지, 전체 비용은 얼마인지, 프로젝트를 위해 보유하고 있는 자금의 액수 및 보조금 요청으로 예상되는 금액을 포함한 프로젝트를 설명해야 합니다.

여기에는 성직자, senior warden 및 프로젝트를 관리하는 모든 사람의 연락처가 반드시 포함되어야 합니다. 귀하의 교회에 현재 상임 성직자가 없는 경우, senior warden 및 회계담당자 연락처가 포함되어야 합니다.

마감일: 2026년 2월 13일

수신 이메일 주소: [giving@episcopalvirginia.org](mailto:giving@episcopalvirginia.org)

문의 편지를 받은 후 일주일 이내에, 귀 교회의 아이디어가 일반적으로 프로그램 지침에 속하는지 여부를 알려드린 후 전체 신청서 (Proposal)의 제출 여부를 다시 알려드립니다. 다시 전체 신청서를 제출하라는 통지를 받기 까지는, 전체 신청서 (Proposal)를 제출하지 마십시오.

### 2 단계: 전체 신청서 (The Full Proposal)

마감일: 늦어도 2026년 3월 13일까지 이메일로 접수되어야 합니다.

## 전체 신청서의 요건들



1. 공식 신청서 표지. 참고: 회중교회가 상임 성직자가 없는 경우를 제외하고 표지에는 rector/vicar/담임사제 및 senior warden이 서명해야 합니다. 양식에 서명하는 대신 '서명 승인'이 표시된 이메일도 수락됩니다.

2. 신청서에는 다음 제목을 다루는 1,000단어 설명내용을 요구합니다.

- 프로젝트 설명 (목표는 무엇이며 그 목표를 달성하기 위해 무엇을 할 것인지?)
- 프로젝트에서 어떤 문제나 또는 요구 사항을 해결하려고 하는지?
- 누가 프로젝트를 지휘하고 누가 프로젝트 활동을 수행할 것인지? 교회는 해당 프로젝트에 대한 지원을 어떻게 입증할 것인지?
- 프로젝트의 성공을 어떻게 평가할 것인지? 해당되는 경우, 보조금 기금이 소진된 후 프로젝트를 어떻게 계속해 나갈 것인지?
- 프로젝트가 귀 조직과 교구에 어떻게 도움이 되는지?

3. 프로젝트 예산 (설명내용과는 별도 페이지에 제시해야 합니다)

- a. 프로젝트 비용
- b. 프로젝트 수입원

- 기부가 예상되는 서비스 및 장비 포함
- 교회로부터의 재정 지원
- 개인 및 기업, 그리고
- 재단 (해당하는 경우)
- 어떤 기금을 받았는지, 어떤 기금이 약속되었지만 아직 지불되지 않았는지, 어떤 기금을 신청만 했는지 표시하십시오.

4. 프로젝트 일정

5. 1페이지에 설명된 필수로 제출해야 하는 보고서.

다른 첨부 파일에 대한 한마디: 사진 및 기타 설명 자료가 포함될 수 있지만, 보조금 위원회 위원에게 제공된 신청서 자료와 함께 배포되지 않을 수 있습니다. 귀 교회의 이야기를 알리고 설명 섹션에서 내용을 강력히 주장하십시오. 보조금 신청서와 함께 제출된 자료는 반환되지 않습니다.

## 보조금의 규모

2026년 보조금 주기의 경우, 교부 보조금은 \$2,000를 초과하지 않습니다. 모든 보조금 요청은 상당한 재정적 헌신은 물론 신청자의 자원 봉사 참여를 문서화해야 합니다.



## 일반적으로 자금이 지원되지 않는 활동 또는 예산 항목

- 연간 운영 지원
- 중요 업데이트가 없는 성숙한 프로그램 지원
- 프로그램이 아닌 특정 개인에 대한 재정 지원
- 대출금
- 일반적으로 "일상적인" 것으로 간주되는 건물 수리 및 유지 관리
- 다년간의 요청건
- 선교 여행에 참여하는 개인의 여행 경비
- 단순히 보조금을 다른 조직이나 개인에게 재분배하려는 교회의 요청 (패스 스루 보조금, 재보조금)
- 타 기관에서 주관하여 제공하는 축제 또는 일회성 행사 후원
- 급여

예상 비용의 적격성에 대해 확신이 서지 않으면, 최종 신청 프로젝트 예산에 포함하기 전에 문의하십시오.

## 보조금 지출 및 프로젝트 활동의 보고

모든 보조금 수령자는 보조금 주기가 종료되는 1년 이내에 최종 보고서를 제출해야 합니다. 최종 보고서에는 영수증/인보이스와 모든 프로젝트 지출을 자세히 설명하는 재무 보고서뿐만 아니라 프로젝트의 이행 및 결과에 대해 상의하는 설명이 포함되어야 합니다.